


Згідно з вимогами ISO 9001 Введено в дію з 22.02.2021 року	Н-11-06-01 Версія-03	
Тернопільська міська рада		
<b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b> <b>Погодження передачі у власність громадян жилого приміщення у гуртожитку комунальної власності Тернопільської міської територіальної громади</b>		
<b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю <b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки(Ф-01/П-СУЯ/01)		

РОЗРОБИВ	ПЕРЕВІРИВ	ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості  _____Тетяна БАСЮРСЬКА (підпис)	Заступник міського голови-керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ  _____Іван ХІМЕЙЧУК (підпис)	Міський голова  _____Сергій НАДАЛ (підпис)
18.02.2021	18.02.2021	18.02.2021

№ з/п	Етапи надання НП	Відповідальна посадова особа СНАП, ЦНАП	Дія	Строки виконання етапів (дні, рішення)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви та відповідного пакету документів для сканування та реєстрації в системі «АСКОД»	Адміністратор ЦНАП	В	1-ий день
2.	Отримання заяви від адміністратора ЦНАП  Ознайомлення з пакетом документів, накладання резолюції на визначеного виконавця через систему «АСКОД»	Уповноважена особа відділу квартирного обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирного обліку та нерухомості	В  В  В	1-2-й день
3.	Розгляд заяви та перевірка відповідності пакету документів.	Головний спеціаліст сектору приватизації гуртожитків відділу квартирного обліку та нерухомості	В	2-й день

4.	Отримання Інформаційної довідки з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно та Реєстру прав власності на нерухоме майно, Державного реєстру іпотек, Єдиного реєстру заборон відчуження об'єктів нерухомого майна щодо суб'єкта	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Головний спеціаліст сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	3-ий день
5.	Підготовка порядку денного на розгляд засідання міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Головний спеціаліст сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	4-й день
6.	Розгляд заяви та пакету документів на засіданні міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків.  Формування протоколу засідання міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків та його підписання.	Члени комісії  Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Голова комісії  Члени комісії	У  В  П  П	5-й день
7.	Підготовка та погодження проекту рішення виконавчого комітету «Про затвердження протоколу міської комісії з житлових прав мешканців гуртожитків» в системі «АСКОД», оприлюднення проекту рішення на сайті Тернопільської міської ради.	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Головний спеціаліст сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник управління правового забезпечення	В  В  П  П	6-25-ий день

		Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	П	
		Заступник міського голови - керуючий справами	П	
		Начальник організаційного відділу виконавчого комітету	П	
8.	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету.  Підписання рішення виконавчого комітету міської ради.	Члени виконавчого комітету  Міський голова	У  В	26-ий день
9.	Отримання копії рішення виконавчого комітету з організаційного відділу виконавчого комітету.  Підготовка повідомлення про затвердження рішенням виконавчого комітету рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови та їх підписання в системі «АСКОД».	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості Головний спеціаліст сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирної обліку та нерухомості  Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради	В  В  В  П	27-ий день
10.	Відправка повідомлення про затвердження рішенням виконавчого комітету рішення міської комісії із забезпечення житлових прав мешканців гуртожитків або мотивованої письмової відмови через систему «АСКОД».	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості  Головний спеціаліст сектору приватизації гуртожитків відділу квартирної обліку та нерухомості	В  В	28-ий день

11.	Отримання результату послуги через систему «АСКОД» та повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуги.	Адміністратор ЦНАП	В	29-й день
12.	Передача повідомлення або мотивованої письмової відмови заявнику.	Адміністратор ЦНАП	В	30-й день
13.	Підготовка відношення для замовлення громадянином технічного паспорта та розрахунку площі в КП «Міське бюро технічної інвентаризації», підписання в системі «АСКОД» та передача в ТОВ «Міське бюро технічної інвентаризації»	Завідувач сектору приватизації гуртожитків відділу квартирному обліку та нерухомості  Головний спеціаліст сектору приватизації гуртожитків відділу квартирному обліку та нерухомості  Начальник відділу квартирному обліку та нерухомості	В  В  В	30-й день
Граничний строк надання НП (визначений законом)		30 календарних днів		

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З - затверджує

Механізм оскарження результату надання НП: В судовому порядку